

相模原市 住民監査請求の手引き

1 住民監査請求とは

住民監査請求は、相模原市民の方が、市長、委員会などの執行機関又は市の職員による公金の支出、財産の管理、契約の締結などの**財務会計上の行為（又は怠る事実）**が違法又は不当であると認めるとき、このことを証明する書面を添えて、監査委員に対し監査を求め、必要な措置を講ずることを請求するものです（地方自治法第242条）。

また、この住民監査請求をする場合、特に必要と認めるときは、監査委員の監査に代えて個別外部監査人による監査（外部の専門家による監査）によることを請求書に理由を付して求めることができます。

この求めがあった場合、個別外部監査人による監査を実施するかどうかは、監査委員が協議を行い決定します（個別外部監査人の選任は、市長が行います。）。なお、監査委員が行う監査の場合は、請求があった日から60日以内に監査を行うこととなりますが、個別外部監査人による監査の場合は、請求があった日から90日以内に監査を行うこととなります。

2 監査請求の対象

相模原市において、次に掲げる財務会計上の行為又は怠る事実があり、市の財政に損害を与える場合は、住民監査請求の対象となります。

- (1) 違法又は不当な公金の支出があるとき。
- (2) 違法又は不当な財産の取得、管理、処分があるとき。
- (3) 違法又は不当な契約の締結、履行があるとき。
- (4) 違法又は不当な債務その他の義務の負担があるとき。
- (5) 違法又は不当に公金の賦課、徴収を怠る事実があるとき。
- (6) 違法又は不当に財産の管理を怠る事実があるとき。

なお、(1) から (4) までの行為については、行われることが相当の確実さで予測される場合も監査請求を行うことができます。また、これらの行為については、原則としてその行為があった日又は終わった日から1年を経過している場合には、監査請求を行うことができません（ただし、正当な理由があるときは、この限りではありません。）。

※ 1年以上経過している正当な理由

- ① 請求の対象となる行為が秘密裡に行われたものであること。
 - ② その行為を相当の注意力をもって調査しても、客観的に見てその行為を知ることができなかつたといえるものであること。
 - ③ その行為を客観的に見て知ることができたときから相当の期間内に請求していること。
- ・ 1年以上経過した事案について請求する際には、請求書の中で正当な理由の存在を説明する必要があります。

3 監査請求に必要な要件

- (1) 監査請求を行うことができる方は、相模原市内に住所を有する人（法人を含みます。）です。
- (2) 監査請求は、監査請求の対象となる事実（「請求の要旨」といいます。）について、書面（「職員措置請求書」といいます。）を作成して申し出ることになります。
- (3) 監査委員の監査に代えて個別外部監査人による監査を求める場合は、請求書にその求める理由を記載して申し出ることになります。
- (4) 請求書には、その事実を証する書面（事実証明書）を添付することが必要です。
例えば、公文書公開請求により交付を受けた文書の写し、新聞記事の写し等になりますが、この事実証明書によって、請求の対象とする財務会計上の行為が違法又は不当であることについて、一応確からしいと推測させる事実を証明すること（疎明）が必要です。
- (5) 請求書は、添付書類とともに監査委員事務局に提出してください（郵送でも可能ですが、できる限り直接持参して下さるようお願いいたします。）。

4 請求書の作成方法

- (1) 請求書の様式
 - ① 請求書に記載する内容については、「様式1」を参考にしてください。
 - ② 個別外部監査人による監査を求める場合は、「様式2」を参考にしてください。※ 請求書はA4判の横書きでお願いします。
- (2) 記載にあたっての留意点
 - ① 請求の要旨の記載
請求の要旨について、次のことがわかるように記載してください。
ア だれが。（請求の対象とする市長、委員会などの執行機関又は市の職員）
イ いつ、どのような行為を行ったか。又はどのような怠る事実があるか。（請求の対象とする事項）
ウ その行為（又は怠る事実）は、どのような理由で、違法又は不当であるか。
エ その結果、相模原市にどのような損害が発生したか。又は損害が発生するおそれがあるか。
オ 財務会計行為から1年経過後に請求する場合は、その理由。
 - ② 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める場合
監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由について、請求の要旨とは別に記載してください。
 - ③ 違法又は不当な行為（又は怠る事実）に対して求める措置
請求の要旨に記載された違法又は不当な行為（又は怠る事実）について、どのような措置（必要な措置）を求めるのかを記載してください。
ア 請求に係る行為の事前防止に必要な措置
イ 事後的是正に必要な措置
ウ 怠る事実を改めるために必要な措置
エ 相模原市が被った損害の補てんに必要な措置

相模原市職員措置請求書

相模原市長（又は〇〇委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨

※ 請求の対象とする市長、委員会などの執行機関又は市の職員の氏名若しくは職名を記載してください。

1 請求の要旨

※ 次のことがわかるように記載してください。

- (1) だれが。（請求の対象とする市長、委員会などの執行機関又は市の職員）
- (2) いつ、どのような財務会計上の行為を行ったか。又はどのような怠る事実があるか。（請求の対象とする事項）
- (3) その行為（又は怠る事実）は、どのような理由で、違法又は不当であるか。
- (4) その結果、相模原市にどのような損害が発生したか。又は損害が発生するおそれがあるか。
- (5) 財務会計行為から1年経過後に請求する場合は、その理由。
- (6) どのような措置を求めるのか。

※ 違法又は不当な行為（又は怠る事実）について、どのような措置（必要な措置）を求めるのかを具体的に記載してください。

- ア 請求に係る行為の事前防止に必要な措置
- イ 事後的是正に必要な措置
- ウ 怠る事実を改めるために必要な措置
- エ 相模原市が被った損害の補てんに必要な措置

2 請求者

住 所

氏 名 （自署してください）

※ 自署については、視覚障害の方が公職選挙法施行令別表第1に定める点字で自己の氏名を記載することを含みます。

連絡先 ※ 平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

地方自治法第242条第1項の規定により、別紙事実証明書を添え必要な措置を請求します。

年 月 日

相模原市監査委員あて

○ 様式2（個別外部監査人による監査を求める場合）

相模原市職員措置請求書

相模原市長（又は〇〇委員会、委員、職員）に関する措置請求の要旨

※ 請求の対象とする市長、委員会などの執行機関又は市の職員の氏名若しくは職名を記載してください。

1 請求の要旨

※ 次のことがわかるように記載してください。

- (1) だれが。（請求の対象とする市長、委員会などの執行機関又は市の職員）
- (2) いつ、どのような財務会計上の行為を行ったか。又はどのような怠る事実があるか。
（請求の対象とする事項）
- (3) その行為（又は怠る事実）は、どのような理由で、違法又は不当であるか。
- (4) その結果、相模原市にどのような損害が発生したか。又は損害が発生するおそれがあるか。
- (5) 財務会計行為から1年経過後に請求する場合は、その理由。
- (6) どのような措置を求めるのか。

※ 違法又は不当な行為（又は怠る事実）について、どのような措置（必要な措置）を求めるのかを具体的に記載してください。

- ア 請求に係る行為の事前防止に必要な措置
- イ 事後的是正に必要な措置
- ウ 怠る事実を改めるために必要な措置
- エ 相模原市が被った損害の補てんに必要な措置

2 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由

※ 監査委員の監査に代えて個別外部監査人による監査を求める理由について、請求の要旨とは別に記載してください。

3 請求者

住 所

氏 名 （自署してください）

※ 自署については、視覚障害の方が公職選挙法施行令別表第1に定める点字で自己の氏名を記載することを含みます。

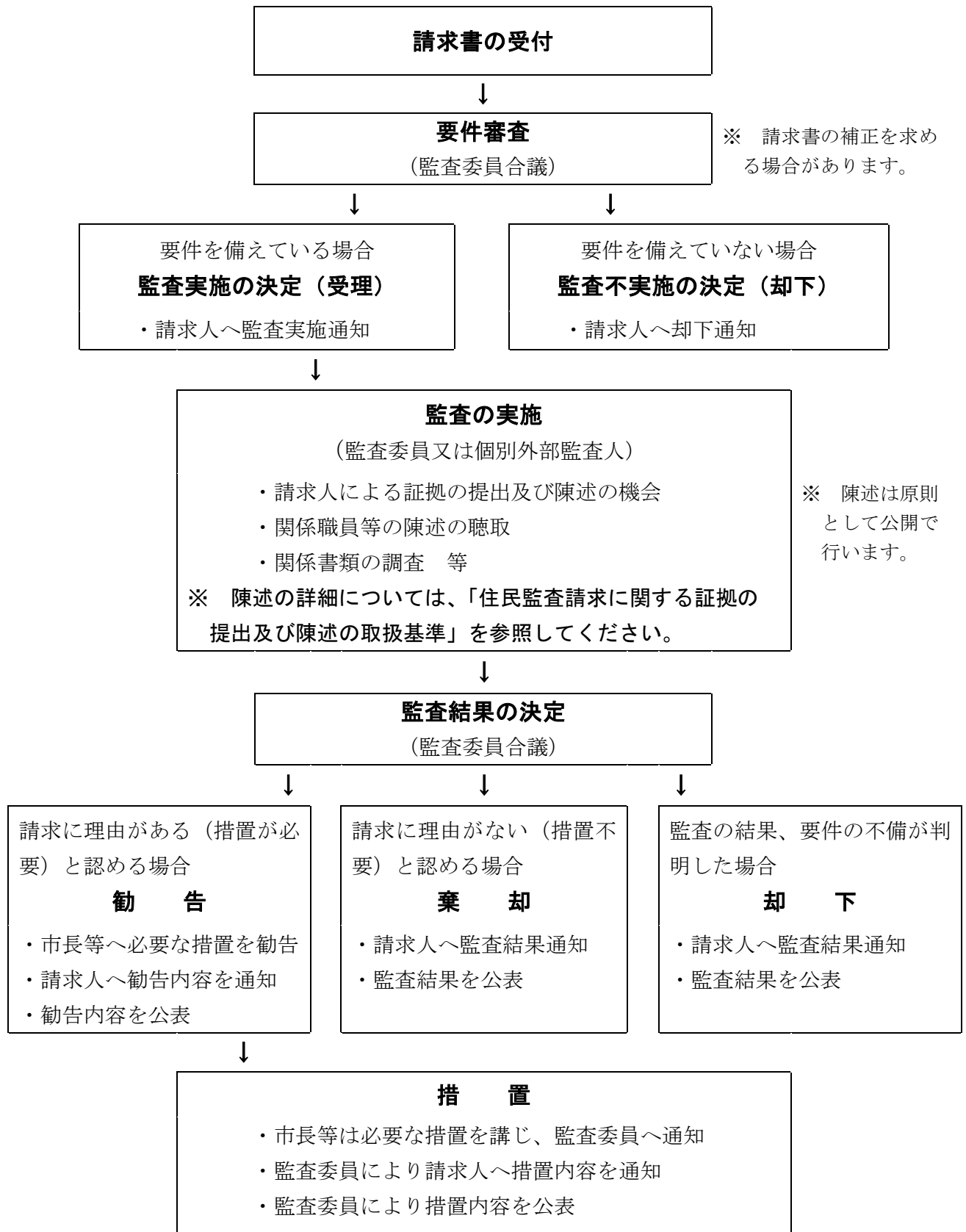
連絡先 ※ 平日の日中に連絡の取れる電話番号を記載してください。

地方自治法第242条第1項の規定により、別紙事実証明書を添え必要な措置を請求します。併せて、同法第252条の43第1項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めます。

年 月 日

相模原市監査委員あて

5 住民監査請求の流れ



※ 「請求書の受付」から「勧告」「棄却」「却下」までは、**60日以内**に行います。
(個別外部監査人による監査の場合は、**90日以内**となります。)

6 監査結果等に不服の場合

請求人が監査結果等に不服がある場合は、住民訴訟を提起して、措置を講ずるよう請求する手段があります（地方自治法第242条の2）。

なお、住民訴訟の対象事項は、「違法な行為」又は「違法な怠る事実」に限られています。

※ 住民訴訟の出訴期間には、次のような制限がありますので、ご注意ください。

監査結果や勧告の内容に不服がある場合 (監査を実施せず却下されたことに不服がある場合も含む。)	監査結果等の通知があった日から 30日以内
監査委員の勧告を受けた市長や職員等の措置に不服がある場合	措置に係る監査委員の通知があった日から 30日以内
監査委員が監査請求のあった日から60日以内に監査又は勧告を行わない場合 (個別外部監査を実施した場合、90日)	60日(90日)を経過した日から 30日以内
監査委員の勧告を受けた市長や職員等が必要な措置を講じない場合	勧告において示された期間を経過した日から 30日以内

7 請求書を提出する前に

請求書を提出する前に、次の項目について確認をお願いします。

項目	確認事項	チェック欄
請求人	・ 住所は相模原市内ですか。	
	・ 氏名は自署していますか。	
請求の要旨	・ 誰の行為かを示していますか。	
	・ 請求の対象となる財務会計上の行為又は怠る事実は特定されていますか。	
	・ 行為が違法又は不当であるかの理由を具体的に示していますか。	
	・ 市に損害が発生し、又は発生する可能性を示していますか。	
	・ 求める措置の内容を示していますか。	
	・ 請求の対象となる財務会計上の行為があった日又は怠る事実が終わった日から1年を経過している場合、その理由を示していますか。	
添付書類	・ 事実証明書を添付していますか。	
その他	・ 請求年月日を記載していますか。	
	・ 宛先(相模原市監査委員)を記載していますか。	
	・ 請求の根拠条項(地方自治法第242条第1項)を記載していますか。	

＜住民監査請求の提出・問合せ先＞

相模原市監査委員事務局

〒252-5277

相模原市中央区中央2丁目11番15号

(相模原市役所 第2別館 3階)

電話：042-769-8291